




**JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)
DARUL QURAN JAKIM**

**PROSEDUR
PEMBAYARAN BIASISWA
PK(S).DQ.JAKIM.03**


	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	NURHANI BINTI ROHAIZAD	ABDUL HALEM HAPIZ BIN SALIHIN	MOHAMAD KORI BIN JUSOH
JAWATAN	KETUA UNIT KEWANGAN	WAKIL PENGURUSAN	PENGARAH
TARIKH	26.02.2020	26.2.2020	26.2.2020

	PROSEDUR PEMBAYARAN BIASISWA	NO. DOKUMEN	PK(W).DQ.JAKIM.03
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	2 / 8

REKOD PINDAAN


Pindaan	*M/S	Keterangan	Tarikh Pindaan
1	1-7	KELUARAN BARU	6 JUN 2016
2	1-7	PINDAAN KESELURUHAN DOKUMEN	26 FEBRUARI 2020
3			
4			
5			

DOKUMEN TERKAWAL

	PROSEDUR PEMBAYARAN BIASISWA	NO. DOKUMEN	PK(W).DQ.JAKIM.03
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	3 / 8

SENARAI EDARAN TERKAWAL

NO. SALINAN TERKAWAL	PEMEGANG DOKUMEN
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(1)	PENGARAH
DT.PDF.DQ.JAKIM. 03(2)	WAKIL PENGURUSAN
DT.PDF.DQ.JAKIM. 03(3)	PENDAFTAR
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(4)	TIMB. PENGARAH AKADEMIK
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(5)	KPP PENGAJIAN
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(6)	KPP HEP
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(7)	PPK (P&K)
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(8)	KETUA SEKSYEN KOMUNIKASI KORPORAT
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(9)	KETUA JURUAUDIT
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(10)	KETUA J/KUASA SYARIAH
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(11)	PENGAWAL DOKUMEN 1

	PROSEDUR PEMBAYARAN BIASISWA	NO. DOKUMEN	PK(W).DQ.JAKIM.03
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	4 / 8

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi menjelaskan pengurusan pembayaran biasiswa Darul Quran Jakim dilaksanakan dengan cekap, berkesan dan sistematik.

2.0 SKOP


Prosedur ini digunapakai oleh anggota Unit kewangan untuk pelajar-pelajar baru Program Ijazah, Diploma, Pensijilan Tahfiz Al Quran dan Sijil Asas Tahfiz ke DQ yang ditaja dibawah biasiswa Darul Quran Jakim tidak termasuk Skim Pembiayaan Huffaz (SPH) dan tajaan-tajaan lain.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 MK.DQ.JAKIM.01 - Manual Kualiti DQ MS ISO 9001:2015
- 3.2 Surat Kelulusan Kadar Biasiswa daripada Kementerian Kewangan
- 3.3 Surat Kelulusan Jabatan Akauntan Negara

4.0 DEFINISI


Tiada

	PROSEDUR PEMBAYARAN BIASISWA	NO. DOKUMEN	PK(W).DQ.JAKIM.03
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	5 / 8

5.0 SINGKATAN


- 5.1 JANM - Jabatan Akauntan Negara Negeri Selangor
- 5.2 Pgh - Pengarah DQ
- 5.3 PP (R) - Penolong Pengarah (Rekod)
- 5.4 PPK (P&K) - Penolong Pengarah Kanan
(Pentadbiran dan Kewangan)
- 5.5 PA (KUP) - Penolong Akauntan (KUP)
- 5.6 PT(K) I - Pembantu Tadbir (Kewangan) I

SALINAN


	PROSEDUR PEMBAYARAN BIASISWA	NO. DOKUMEN	PK(W).DQ.JAKIM.03
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	6 / 8

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
PPK(P&K)	6.1	PENGURUSAN PENYEDIAAN BAUCAR BIASISWA
	1.	Terima senarai nama pelajar beserta no. akaun bank daripada PP(R).
PA(KUP)	2.	Masukkan dan kemaskini data senarai nama, no. kad pengenalan dan nombor akaun bank ke dalam pengkalan data penerima biasiswa.
	3.	Dapatkan senarai pelajar yang diberi penanguhan/ gagal berhenti dan tidak layak biasiswa daripada Unit Rekod, cawangan akademik dan cawangan HEP (jika ada).
	4.	Menghantar permohonan kelulusan bayaran dibawah AP96(a) kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri Selangor. Dapatkan kelulusan AP96(a) sebelum membuat baucar.
	5.	Sediakan baucar bayaran melalui sistem 1gfmas.
PA(KUP)	6.	Semak data butiran penerima biasiswa
PPK (P&K)	7.	Peraku 1
JANM	8.	Semakan AO

	PROSEDUR PEMBAYARAN BIASISWA	NO. DOKUMEN	PK(W).DQ.JAKIM.03
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	7 / 8

Pgh	9.	Peraku 2
PA (KUP)	6.2	PENGURUSAN PENYEDIAAN BAUCAR BIASISWA
	1.	Semak status Baucar Bayaran biasiswa dan pastikan status baucar bayaran berjaya dikreditkan ke Akaun Transit Bank Muamalat.
PA(KUP)	2.	Memuatnaik data senarai nama, no. kad pengenalan dan nombor akaun bank ke dalam sistem bank Muamalat ibiz.
PPK (P&K)	3	Luluskan dan Verify
PA (KUP)	4.	Semak status bayaran biasiswa berjaya (successful) atau tidak berjaya (Unsuccessful).
PA (KUP)	5.	Jika status biasiswa tidak berjaya (Unsuccessful), siasat punca dan atasi punca.
PA (KUP)	6.	Sekiranya terdapat jumlah yang gagal dikreditkan baki tersebut perlulah di masukkan ke dalam akaun transit JANM Affin Islamic.
PT(K) I	7	Penyata Pemungut perlu disediakan
PA (KUP)	8.	Menghantar laporan penerima biasiswa yang telah berjaya dikredit kepada JANM Negeri Selangor.

	PROSEDUR PEMBAYARAN BIASISWA	NO. DOKUMEN	PK(W).DQ.JAKIM.03
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	8 / 8

7.0 REKOD KUALITI

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
7.1	Rekod Penerima Basiswa DQ	Unit Kewangan	3 tahun
7.2	Fail Basiswa	Unit Kewangan	3 tahun

8.0 LAMPIRAN

Tiada

SALINAN